

HARCAMA BİRİMİ: TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

Bir alt süreç hassas görev olarak belirlenip değerlendirilirken en az aşağıdaki kriterler dikkate alınmalıdır:

- İdarenin hedeflerini etkileyebilecek önemli kararları alma kapasitesi durumu nedir?
- Kararları etkileyebilecek idare dışı üçüncü kişi ve kuruluşlarla ilişkilerin riskleri nelerdir?
- Gizli belgelere erişim
- Mali değeri yüksek olan iş ve işlemlerle ilgili görevler nelerdir?
- Görevin yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerektirmesi hali nedir?
- Görev yerine getirilmezse mali kayba neden olur mu, görev yüksek maliyetli mi, itibar kaybı ve mağduriyet yaşanabilir mi?
- .
- .
- vb.

Aşağıda hassas görev sayılabilecek bazı işlere yer verilmiştir:

- Gizlilik statüsündeki görevler
- Mali kayba ve kaynak israfına sebep olacak işler
- Maliyeti yüksek işler
- Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk yapılma olasılığı yüksek olan işler
- Belirli bir süre içinde yerine getirilmesi gereken işler
- Bilgi ve eğitim ihtiyacı gereken işler
- Yerine getirilmediğinde diğer süreçlerin aksamasına sebep olan işler
- Yüksek seviyede uzmanlık gerektiren işler
- Diğer kişi veya kurumları etkileyen işler
- Aksaklık hallerinde kurum ve/ veya birimin itibar kaybına neden olan işler
- Hesap verme yükümlülüğü fazla olan işler
- Çok fazla mesai harcanan işler

Sıra no	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları
1	Harcama Yetkilisi işlemleri	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü/Muhasebe	*Yüksekokul Müdürü	1-İdari Para Cezası 2-Kamu Zararı 3-Personel ve Paydaşların mağdur olması 4-İtibar Kaybı
2	Gerçekleştirme Görevlisi işlemleri	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü/Muhasebe	*Yüksekokul Müdürü *Yüksekokul Sekreteri	1-İdari Para Cezası 2-Kamu Zararı 3-Personelin mağdur olması 4-İtibar kaybı 5-Soruşturma
3	Maaş, ek ders ve diğer kişi ödemeleri	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü/Muhasebe	*Yüksekokul Müdürü *Yüksekokul Sekreteri	1-Kamu Zararı 2-Personel ve Paydaşların mağdur olması 3-İtibar Kaybı
4	SGK İşlemleri	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü/Muhasebe	*Yüksekokul Sekreteri	1-İdari Para Cezası 2-Kamu Zararı 3-Personelin ve stajyer öğrencilerin mağdur olması 4-İtibar Kaybı

Sıra no	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları
5	İcra işlemleri	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü/ Muhasebe	*Yüksekokul Müdürü *Yüksekokul Sekreteri	1-İdari Para Cezası 2-Kamu Zararı 3-Personelin mağdur olması 4-İtibar Kaybı
6	Kefalet ve Sendika ödeme işlemleri	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü/Muhasebe	*Yüksekokul Müdürü *Yüksekokul Sekreteri	1- İdari Para Cezası 2- Kamu Zararı 3- Personel ve Paydaşların mağdur olması 4- İtibar Kaybı
7	Döner Sermaye Faaliyetleri ve Banka hesaplarının takibi	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü/Muhasebe	*Yüksekokul Müdürü *Yüksekokul Sekreteri	1- Kamu Zararı 2- Personel ve Paydaşların mağdur olması 3- İtibar Kaybı
8	Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü/Bölüm Sekreterliği	*Yüksekokul Müdürü *Taşınır Kontrol Yetkilisi(Yüksekokul Sekreteri)	1-Kamu Zararı 2-İtibar Kaybı
9	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü/ Yazı İşleri	*Yüksekokul Müdürü	1-Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi 2-İtibar ve güven kaybı
10	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü/Bölüm Sekreterliği/Yazı İşleri	*Yüksekokul Müdürü *Yüksekokul Sekreteri *Bölüm Başkanı	1- Personelin mağdur olması 2- Kamu Zararı
11	Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yapılması, sürelerinin yasal takip işlemleri	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü/Bölüm Sekreterliği/Yazı İşleri	*Yüksekokul Müdürü *Yüksekokul Sekreteri *Bölüm Başkanı	1- Personelin mağdur olması 2- İtibar Kaybı

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları
12	Bölüm Başkanlıkları ile Müdürlük arası EBYS İşlemleri	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü/Bölüm Sekreterliği	*Yüksekokul Müdürü *Bölüm Başkanı	1-Eğitim-Öğretim sürecindeki yönetsel işlerin aksaması 2- Zaman kaybı 3-Öğrencilerin ve personelin mağdur olması
13	Planlı ya da ani gelişen Bölüm Kurul toplantılarını organize etme işlemleri	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü/Bölüm Sekreterliği	*Bölüm Başkanı	1-Eğitim-Öğretim sürecindeki yönetsel işlerin aksaması 2- Zaman kaybı 3-Toplantıların aksaması veya yapılamaması 4-Karışıklığa sebebiyet vermek
14	Eğitim-Öğretim sürecindeki dosyalama, arşivleme vb. işlemleri	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü/Bölüm Sekreterliği	*Yüksekokul Müdürü *Yüksekokul Sekreteri	1-Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi 2-İtibar ve güven kaybı
15	İlgili eğitim-öğretim döneminin ders programı ve sınav programının hazırlanması işlemleri	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	*Yüksekokul Müdür Yard.	1-Öğrencilerin ve personelin mağdur olması 2-İtibar Kaybı 3-Zaman Kaybı
16	İlgili eğitim-öğretim döneminde belirlenen sınav tarihlerinin sistemden giriş işlemleri	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü/Bölüm Sekreterliği	*Yüksekokul Müdürü *Yüksekokul Sekreteri *Bölüm Başkanı	1-Öğrencilerin ve personelin mağdur olması 2-İtibar Kaybı 3-Zaman Kaybı
17	Sınav dönemlerinde test usulü yapılan sınavların optik okuyucu cihazı ile değerlendirilmesi işlemleri	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü/Bölüm Sekreterliği	*Yüksekokul Sekreteri	1-Öğrencilerin ve personelin mağdur olması 2-İtibar Kaybı 3-Zaman Kaybı
18	Güz ve Bahar dönemindeki açılacak olan derslerle ilgili yazışma işlemleri (Eğitim-Öğretim Planı)	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü/Bölüm Sekreterliği	*Yüksekokul Müdürü *Yüksekokul Sekreteri *Bölüm Başkanı	1-Öğrencilerin mağdur olması 2-İtibar Kaybı 3-Zaman Kaybı
19	Staj İşlemlerinin Takibi (sigorta, prim, teşvik ödemeleri vb.)	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü/Bölüm Sekreterliği	*Yüksekokul Müdürü *Yüksekokul Sekreteri	1-Kamu Zararı 2-Öğrencilerin mağdur olması 3-İtibar Kaybı

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları
20	Ders Kayıt İşlemleri	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü/Öğrenci İşleri Bürosu	*Yüksekokul Müdürü *Bölüm Başkanı	1-Eğitim-Öğretim sürecindeki yönetsel işlerin aksaması 2- Zaman kaybı 3-Öğrencilerin mağdur olması 4- Danışman onayı olmazsa yapılan ders kaydı geçersiz sayılır 5- Belirtilen tarihler arasında kaydın yapılmaması
21	YÖK, ÖSYM, KYK ve Diğer Resmi Kurumlara Bilgi Alınması/Verilmesi	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü/Yazı İşleri	*Yüksekokul Müdürü *Yüksekokul Sekreteri	1-Eğitim-Öğretim sürecindeki yönetsel işlerin aksaması 2- Zaman kaybı 3- Yazıya süresi içerisinde cevap yazılmamasından kaynaklı itibar kaybı
22	OBS sistemine notların Sorumlu Akademik Personel tarafından girilmesi işlemleri	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	*Yüksekokul Müdürü *Bölüm Başkanı	1-Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi 2-İtibar ve güven kaybı 3-Öğrencinin mağdur olması
23	Not Düzeltme İşlemleri ve Muafiyet İşlemleri	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü/Öğrenci İşleri Bürosu	*Yüksekokul Müdürü *Yüksekokul Sekreteri *Bölüm Başkanı	1- Not Düzeltme ve Muafiyet İşlemlerinin Hatalı Yapılması 2-Öğrencilerin mağdur olması 3-İtibar Kaybı 4-Zaman Kaybı
24	Yatay geçiş, özel statülü öğrenci vb. ile gelen öğrencilerin Değerlendirilmesi/Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi İşlemleri	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü/Bölüm Başkanlıkları	*Yüksekokul Müdürü *Yüksekokul Sekreteri *Bölüm Başkanı	1-Öğrencilerin ve personelin mağdur olması 2-İtibar Kaybı 3-Zaman Kaybı 4-Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi
25	Öğrenci Bilgi Sisteminin yetkili personel tarafından kullanılması	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	*Yüksekokul Müdürü *Yüksekokul Sekreteri *Bölüm Başkanı	1-Öğrencilerin ve personelin mağdur olması 2-İtibar Kaybı
26	Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararları web sayfasında ve panolarda ilanını sağlamak	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü/Yazı İşleri	*Yüksekokul Sekreteri	1-Öğrencilerin ve personelin mağdur olması 2-İtibar Kaybı 3-Bilgi edinme sürecinin aksaması

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları
27	Öğrenciler tarafından talep edilen belgelerin(öğrenci belgesi, transkript vb.) düzenlenmesi işlemleri	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü/Öğrenci işleri Bürosu	*Yüksekokul Sekreteri	1-Eğitim-Öğretim sürecindeki yönetsel işlerin aksaması 2-Öğrencilerin mağdur olması 3-İtibar kaybı
28	2547 ve 657 Sayılı Kanun uyarınca Eğitim Öğretim döneminde yapılan işlemler	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü/Yazı İşleri	*Yüksekokul Müdürü *Yüksekokul Sekreteri	1-Eğitim-Öğretim sürecindeki yönetsel işlerin aksaması 2-Öğrencilerin ve personelin mağdur olup hak kaybına uğraması 3- İtibar kaybı
29	Akademik personelin göreve başlama, ayrılma/ilişik kesme işlemleri, görev süresi uzatımı ve terfi işlemler	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü/Bölüm Sekreterliği/Yazı İşleri	*Yüksekokul Müdürü *Yüksekokul Sekreteri *Bölüm Başkanı	1-Akademik personelin mağdur olup hak kaybına uğraması 2-İtibar ve güven kaybı
30	Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	*Yüksekokul Müdürü	1-Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi 2-İtibar ve güven kaybı
31	İzin İşlemleri	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü/Yazı İşleri	*Yüksekokul Müdürü *Yüksekokul Müdür Yard. *Yüksekokul Sekreteri	1-Personelin mağdur olup hak kaybına uğraması
32	Sürelî yazıları takip etmek/EBYS işlemleri	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü/Yazı İşleri	*Yüksekokul Müdürü *Yüksekokul Sekreteri	1-Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi 2-İtibar ve güven kaybı 3-Zaman kaybı
33	Gelen-Giden Evrak Kaydı İşlemler	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü/Yazı İşleri	*Yüksekokul Sekreteri	1-İş süreçlerinde aksamalara sebebiyet vermek 2-İtibar ve güven kaybı 3-Evrakların kaybolma riskinin oluşması
34	Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü/Yazı İşleri	*Yüksekokul Sekreteri	1- İş süreçlerinde aksamalara sebebiyet vermek 2-Zaman ve hak kaybı

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları
35	Posta İşlemleri	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü/Yazı İşleri	*Yüksekokul Sekreteri	1-Eğitim-Öğretim sürecindeki yönetsel işlerin aksaması 2- Zaman kaybı 3-Kamu zararı 4-Öğrencilerin mağdur olması
36	CİMER' den gelen başvuruların değerlendirilmesi işlemleri	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	*Yüksekokul Müdürü *Yüksekokul Müdür Yard. *Yüksekokul Sekreteri *Bölüm Başkanı	1-Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi 2- İtibar ve güven kaybı 3-Şikâyet konusu tarafların mağduriyeti
37	İşçi puantajları izinleri ve raporları	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü/Yazı İşleri/Muhasebe	*Yüksekokul Müdürü *Yüksekokul Sekreteri	1-Personelin mağduriyet yaşaması 2-Kamu zararı
38	Yüksekokul ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü/Yazı İşleri	*Yüksekokul Sekreteri	1-Öğrencilerin ve personelin mağdur olması 2-İtibar ve güven kaybı 3-Kamu zararı
39	Kanun ve diğer hukuki düzenlemelerin takibi, işlemlerin buna göre yürütülmesi işlemleri	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	*Yüksekokul Müdürü *Yüksekokul Sekreteri	1-Öğrencilerin ve personelin mağdur olması 2-İtibar ve güven kaybı 3-Kamu zararı
40	Gizli yazıların yazılması	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü/Yazı İşleri	*Yüksekokul Müdürü *Yüksekokul Sekreteri	1-Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi 2- İtibar ve güven kaybı
41	Bütçenin yönetimi ve takibi/Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	*Yüksekokul Müdürü *Yüksekokul Sekreteri	1-Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi 2- İtibar ve güven kaybı 3-Kamu zararı
42	Disiplin cezalarının tebliğ edilmesi ve cezaların uygulanması	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	*Yüksekokul Müdürü *Yüksekokul Sekreteri	1-Öğrencilerin ve personelin mağdur olması 2-İtibar ve güven kaybı

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları
43	Organizasyon yapısı, personelin bilgi ve yeteneklerine uygun birime verilmesi işlemleri	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	*Yüksekokul Sekreteri	1- İş süreçlerinde aksamalara sebebiyet vermek 2- Kamu zararı
44	Öğrenci sorunlarını müdür ve müdür yardımcılarını adına dinlemek ve çözüme kavuşturma işlemleri	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	*Yüksekokul Sekreteri	1-Öğrencilerin mağdur olması 2-İtibar ve güven kaybı
45	Akademik ve idari personel emeklilik işlemleri	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	*Yüksekokul Sekreteri	1-Akademik ve idari personelin mağdur olması 2-Zaman kaybı 3-Kamu Zararı
46	Mal Bildirim Formları Takip İşlemleri	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	*Yüksekokul Sekreteri	1-Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi 2- İtibar ve güven kaybı 3-Kamu zararı
47	Tamir bakım ve onarım için gerekli makine ve teçhizatın hazır ve çalışır durumda bulundurulması	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	*Yüksekokul Sekreteri	1-Öğrencilerin ve personelin mağdur olması 2-Zaman kaybı 3-Kamu zararı
48	Telefon santrali ve internet dağıtıcı cihazların çalışır durumda tutulması	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	*Yüksekokul Sekreteri	1-Öğrencilerin ve personelin mağdur olması 2-Zaman kaybı 3-İtibar kaybı
49	Yangın tüpleri ile yangın hortumlarının çalışıp çalışmadığının denetlenmesi	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	*Yüksekokul Sekreteri	1-Olası bir yangın durumunda can ve mal güvenliğinin tehlikeye düşmesi 2-İtibar ve güven kaybı 3-Kamu zararı

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları
50	Yapılacak toplantı, eğitim vb. zamanında Akademik ve İdari Personele bildirmek	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	*Yüksekokul Sekreteri	1-Akademik ve idari personelin mağdur olması 2-İtibar kaybı
51	Yüksekokul güvenlik hizmetleri	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü/Güvenlik Ofisi	*Yüksekokul Sekreteri	1-Öğrencilerin ve personelin mağdur olması 2-İtibar ve güven kaybı
52	Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü/İç Hizmetler	*Yüksekokul Sekreteri	1-Öğrencilerin ve personelin mağdur olması 2-İtibar ve güven kaybı
53	Yöneticinin iletişim ve randevularının düzenlenmesi	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü/Özel Kalem	*Yüksekokul Müdürü *Yüksekokul Sekreteri	1-Yönetici ve randevu talep edenlerin mağdur olması 2-Zaman kaybı 3-İtibar ve güven kaybı
54	Toplantı sonrası ilgili birimlere zamanında ve eksiksiz bilgilendirme işlemleri	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü/Özel Kalem	*Yüksekokul Müdürü *Yüksekokul Sekreteri	1-İş süreçlerinde aksamalara sebebiyet vermek 2-İtibar ve güven kaybı 3-Zaman kaybı
55	Yüksekokul Müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü/Özel Kalem	*Yüksekokul Müdürü *Yüksekokul Sekreteri	1-İş süreçlerinde aksamalara sebebiyet vermek 2-İtibar ve güven kaybı 3-Zaman kaybı

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Mustafa ALTIN

Meslek Yüksekokul Müdürü